

# **STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SIERAKOWIE**

(punkt przedszkolny, oddział przedszkolny,  
8-letnia szkoła podstawowa)

## **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz. U z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r., w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r. poz. 1616)
10. Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.)

## SPIS TREŚCI:

<b>DZIAŁ 1.</b> - Przepisy definiujące .....	str.3
<b>DZIAŁ 2.</b> - Postanowienia ogólne .....	str.4
<b>DZIAŁ 3.</b> - Cele i zadania Szkoły Podstawowej .....	str.6
<b>DZIAŁ 4.</b> - Kompetencje organów Szkoły Podstawowej .....	str.7
<b>DZIAŁ 5.</b> - Organizacja Szkoły .....	str.13
<b>DZIAŁ 6.</b> - Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej.....	str.17
<b>DZIAŁ 7.</b> - Uczniowie .....	str.19
<b>DZIAŁ 8.</b> - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	str.23
<b>DZIAŁ 9.</b> - Współpraca z rodzicami .....	str.53
<b>DZIAŁ 10.</b> - Oddział przedszkolny .....	str.54
<b>DZIAŁ 11.</b> – Punkt Przedszkolny.....	str.53
<b>DZIAŁ 12.</b> - Postanowienia końcowe .....	str.58

## 1. - PRZEPISY DEFINIUJĄCE

### §1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Sierakowie jest założona przez Towarzystwo Ekorozwoju Sierakowa i Smykowa i realizuje zadania oświatowe zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w zakresie szkoły podstawowej.

2. Funkcjonowanie szkoły oparte jest w szczególności na następujących aktach prawnych:

1) Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. tj. z 2004 r. Nr 256, poz.

2572 z późn. zm.).

2) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674

z późn. zm).

3) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tj. z 1998 r. Nr 21, poz. 94

z późn. zm.).

4) Ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249,

Poz. 2104 z późn. zm.).

- 5) Przepisach wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych aktów prawnych.
- 6) Rozporządzeniu MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, z 2001 r. poz. 624).
- 7) Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015, POZ. 357).
- 8) Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r.. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r. poz. 1616)

## **§2**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Publiczna Szkoła Podstawowa w Sierakowie, o przedszkolu – należy rozumieć Punkt Przedszkolny przy Publicznej Szkole Podstawowej w Sierakowie.
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 3) dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 4) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej;
- 6) organie prowadzącym Szkołę i Punkt Przedszkolny - należy przez to rozumieć Towarzystwo Ekorozwoju Sierakowa i Smykowa.

## **DZIAŁ 2. - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§3**

1. Siedzibą Szkoły Podstawowej jest miejscowość Sieraków 38, 26-021 Daleszyce.

2. Obwód Szkoły Podstawowej określa Rada Miejska w Daleszycach.
3. Cykl kształcenia ogólnego trwa 8 lat.
4. Organem prowadzącym Publiczną Szkołę Podstawową oraz Punkt Przedszkolny jest Towarzystwo Ekorozwoju Sierakowa i Smykowa.
5. Towarzystwo Ekorozwoju Sierakowa i Smykowa sprawuje nadzór i opiekę nad działalnością Szkoły Podstawowej i Punktu Przedszkolnego w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i prawnych. Nadzorowi podlega w szczególności:
  - 1) Zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
  - 2) Zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) Prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem.
  - 4) Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp pracy pracowników i uczniów.
  - 5) Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy.
6. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły Podstawowej i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
7. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
8. Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny.
9. Dokumentami, które wyznaczają pracę szkoły są:
  - 1) Statut Szkoły Podstawowej.
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 3) szkolny wykaz podręczników;
  - 4) program wychowawczo – profilaktyczny.
13. Publiczna Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową korzystającą z subwencji oświatowej.
14. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
15. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
16. Szkoła Podstawowa używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**18.** Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

### **DZIAŁ 3. - CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§4**

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Działania polegają na:
  - 1) Harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
  - 2) Prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia te organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  - 3) Umożliwianiu pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
  - 4) Organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.
  - 5) Organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  - 6) Przygotowaniu uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi edukacyjnej.
  - 7) Kształtowaniu środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
  - 8) Sprawowaniu opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, oraz możliwości szkoły.
  - 9) Wyrównywaniu ogólnego poziomu umiejętności i postaw dzieci pochodzących z różnych środowisk.
2. Szkoła Podstawowa realizuje zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez:
  - 1) Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  - 2) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
  - 3) Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uczęszczającymi do Szkoły Podstawowej.

- 4) Rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania.
3. Sposób wykonywania zadań Szkoły Podstawowej z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia realizowany będzie poprzez:
  - 1) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
  - 2) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie np. wycieczek.
  - 3) Zasady organizacyjno – porządkowe, pełnienie dyżurów nauczycielskich.
4. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki socjalnej, pomoc taka jest udzielana we współpracy z organem prowadzącym oraz Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
5. Organizowane współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, prowadzone jest za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.

#### **DZIAŁ 4. - KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

##### **§5**

1. Organami Szkoły Podstawowej są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

##### **§6**

#### **Dyrektor**

1. Szkołą Podstawową i Punktem Przedszkolnym kieruje dyrektor.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) Kierowanie działalnością Szkoły Podstawowej, Punktu Przedszkolnego i reprezentowanie jej na zewnątrz.
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
  - 3) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

- 4) Realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  - 5) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
  - 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 7) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
    - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
    - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
  4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za:
    - 1) Utrzymywanie ścisłych kontaktów z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w sprawach organizacji, funkcjonowania placówek, kształcenia i wychowania uczniów, wyposażania, finansowania oraz rozliczania kosztów.
    - 2) Sporządzanie planów organizacji zajęć Szkoły Podstawowej oraz ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.
    - 3) Koordynowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej Szkoły Podstawowej i Punktu Przedszkolnego, czuwanie nad realizacją programów nauczania i przebiegiem zajęć.
    - 4) Wykonywanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej wg zasad ustalonych w odrębnych przepisach.
    - 5) Nauczanie w przypisanej liczbie godzin określonej odpowiednimi przepisami.
    - 6) Sporządzanie projektu organizacyjnego Szkoły.
    - 7) Prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi przydzielonymi przez organ prowadzący.
    - 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i innych.
    - 9) Wypełnianie innych zadań określonych w odrębnych przepisach dotyczących dyrektorów szkół.

## § 7

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Uchwalanie statutu i jego zmian.
  - 2) Zatwierdzanie planów pracy.
  - 3) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
  - 5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 6) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, którzy nie podlegają obowiązkowi szkolnemu.
  - 7) Podejmowanie uchwał, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców w sprawie ustalania szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które w wyznaczonym przepisami prawa czasie podane sądo publicznej wiadomości.
  - 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 2) Wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 3) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego z zachowaniem trybu określonego przepisami ustawy o systemie oświaty.
5. Pracę i organizację Rady Pedagogicznej określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

## § 8

### **Rada Rodziców**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Współdziałanie w programowaniu pracy Szkoły Podstawowej i Punktu Przedszkolnego, a także planowaniu ich wydatków.



- 2) Pomoc dyrektorowi w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły.
  - 3) Organizowanie działalności mającej na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych, gromadzenie własnych środków z dobrowolnych składek rodziców.
  - 4) Udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
2. Tryb powołania Rady Rodziców:
- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  - 2) W przypadku rezygnacji przedstawiciela Rady Rodziców danej klasy przed upływem kadencji, zebranie rodziców uczniów danej klasy wybiera nowego przedstawiciela.
  - 3) Rada Rodziców na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków prezydium, w tym przewodniczącego i zastępcę, skarbnika a także komisję rewizyjną.
  - 4) Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, wybory do nowych rad rodziców powinny być przeprowadzone do 30 września nowego roku szkolnego.
3. Zadania Rady Rodziców:
- 1) Występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich ważnych sprawach szkoły.
  - 2) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W przypadku niedotrzymania terminu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu ustalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
  - 4) Opiniowanie wydatków ze składek rodziców na rzecz szkoły.
  - 5) Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
  - 6) Opiniowanie harmonogramu dodatkowych dni wolnych w danym roku szkolnym.
4. Działalność Rady Rodziców określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

## § 9

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole Podstawowej działa Samorząd Uczniowski:

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  - 2) Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
  - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły Podstawowej.
  3. Szczegółowy zakres uprawnień i kompetencji określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 10**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły Podstawowej**

1. Zasady współdziałania organów Szkoły Podstawowej oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:
  - 1) organy Szkoły Podstawowej mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem, lecz z zachowaniem trybu określonego ustawą o systemie oświaty,
  - 3) sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozwiązuje zespół powołany przez Dyrektora,
  - 4) organy Szkoły przekazują wzajemne informacje dotyczące planowania działań na piśmie w formie protokołu, planów pracy, sprawozdań.

## **DZIAŁ 5. - ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 11**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych programów nauczania. Arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji pracy Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji pracy Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I— III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej jest oddział klasowy:
7. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego;
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w Punkcie Przedszkolnym 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo — lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
11. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły nie jest stała i wynika z potrzeb oraz możliwości przeprowadzenia takich zajęć.
12. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne — w tym przynajmniej jedną tzw. dużą przerwę — piętnastominutową.

## **ŚWIETLICA SZKOLNA**

### **§ 11a**

#### **Postanowienia ogólne:**

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym szkoły.

### **§ 11b**

#### **Cele i zadania świetlicy szkolnej:**

1. Głównym celem świetlicy jest:

1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,

3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.

2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:

1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,

2) pomoc w odrabianiu lekcji,

3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,

6) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

## § 11c

### **Obowiązki nauczyciela wychowawcy świetlicy:**

1. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim za:

1) przestrzeganie dyscypliny pracy.

2) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią),

3) właściwą organizację zajęć z dziećmi,

4) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych,

5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,

6) prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy.

7) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

## § 11d

### Organizacja pracy świetlicy szkolnej.

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły 2. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie świetlicy.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Ze względu na ograniczenia lokalowe pierwszeństwo przyjęcia na świetlicę mają dzieci do 8 lat, których rodzice obydwójce pracują lub samotnie wychowują dzieci.
6. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
7. Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
8. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.
10. „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” oraz Regulamin świetlicy ustala dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
11. Przez 5 godzin dziennie opieka nad wychowankami świetlicy jest bezpłatna, za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę rodzice wnoszą opłatę w wysokości 1 złoty za godzinę.
12. Godziny działania świetlicy ustalone są w porozumieniu z organem prowadzącym TESIS w zależności od potrzeb rodziców i szkoły.
13. Świetlica działa w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
14. W przypadku nieodebrania do godziny 17:00 dziecka wymagającego nadzoru w drodze do domu wychowawca lub osoba nadzorująca świetlicę podejmie próbę skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami prawnymi i uzgodnienie dalszego postępowania. Jeżeli kontakt z opiekunami będzie niemożliwy, wychowawca świetlicy bądź dyrektor zgłasza sprawę na policję.

## DZIAŁ 6. – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

### § 12

#### Nauczyciele

1. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) Realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach.
  - 2) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej.
  - 3) Wspieranie własną postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
  - 4) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
  - 5) Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
  - 6) Informowanie rodziców uczniów, wychowawców, dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
  - 7) Udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 8) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.
  - 9) Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych zajęć, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
  - 10) Decydowanie o treści programu.
  - 11) Decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  3. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego etapu oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
  4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
  5. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca:
    - 1) Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
    - 2) Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## § 13

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań ucznia, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka realizuje następujące zadania:
  - 1) pedagogiczne,
  - 2) biblioteczno – techniczne.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

## **DZIAŁ 7.UCZNIOWIE**

### **§ 14**

#### **Zasady przyjmowania uczniów**

1. Szkoła przyjmuje uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do Szkoły Podstawowej i Punktu Przedszkolnego przyjmuje się z urzędu dzieci objęte obowiązkiem szkolnym zamieszkałe w obwodzie szkoły;
3. Decyzją dyrektora do Szkoły Podstawowej można przyjąć na prośbę rodziców ( prawnych opiekunów )— dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.

### **§ 15**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno — wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych — jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno — pedagogicznego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 11) uczestniczenia w życiu szkoły przez działalność samorządową oraz udziału w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń jest zobowiązany do:
- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
  - 2) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli,
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, starannego przygotowywania się do nich oraz przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji oraz systematycznego i aktywnego uczestniczenia w innych przejawach życia i działalności szkoły,
  - 4) usprawiedliwiania każdej nieobecności niezwłocznie po przyjsciu do szkoły (nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności) w formie pisemnej potwierdzonej przez rodzica lub prawnego opiekuna, a przesłanej z wykorzystaniem dziennika elektronicznego; nieusprawiedliwione godziny mają wpływ na ocenę zachowania,
  - 5) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz kolegom i koleżankom poprzez społecznie akceptowane formy,
  - 6) noszenia na terenie szkoły schludnego i czystego stroju, odświętny strój obowiązuje podczas niektórych uroczystości szkolnych i podczas sprawdzianu po klasie VIII;
  - 7) zmiany obuwia na terenie szkoły,
  - 8) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 10) przestrzegania zakazu korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych bez wiedzy i zgody nauczyciela,
  - 11) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.

## § 16

### **Zwolnienie ucznia z zajęć, usprawiedliwianie nieobecności**

1. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, potwierdzoną odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym.



2. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego następuje w drodze decyzji dyrektora na podstawie złożonego przez rodziców stosownego zaświadczenia lekarskiego.
3. Rodzice mają 1 tydzień na usprawiedliwienie godzin nieobecnych ucznia poprzez dziennik elektroniczny, po upływie tego czasu uczeń będzie uzyskiwał punkty ujemne za godziny nieusprawiedliwione, a nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.
4. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela w-f lub na wniosek rodzica, decyzją dyrektora szkoły we wskazanym miejscu. Jeżeli w-f jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń na prośbę rodziców może być zwolniony z zajęć.
5. W przypadku nagminnego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia Wychowawca kieruje pismo do rodziców z wezwaniem do właściwego wypełniania obowiązku związanego z posyłaniem dziecka do szkoły.
6. W przypadku przekroczenia pięćdziesięciu godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły, Szkoła kieruje ponowne pismo do rodziców z wezwaniem do właściwego wypełniania obowiązku związanego z posyłaniem dziecka do szkoły.
7. W przypadku kolejnych nieusprawiedliwionych godzin dyrektor szkoły może wystąpić na drogę prawną w celu zbadania wypełniania obowiązków rodzicielskich przez rodziców.

## § 17

### **Nagrody**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 84 są :
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły na apelu,
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
  - 4) dyplom uznania od dyrektora,
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 6) nagroda rzeczowa lub edukacyjny wyjazd nagrodowy.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
5. Szkoła informuje o przyznanej nagrodzie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

## § 18

### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
  - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora,
  - 4) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji,
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych (wyjazdy, wycieczki, itp.),
  - 6) obniżeniem oceny zachowania mimo wyższych wskazań w dzienniku elektronicznym.
2. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
3. Zastosowanie kary, o której mowa w ust.2 następuje, jeżeli:
  - 1) uczeń notorycznie nie przestrzega norm zachowania związanych z bezpieczeństwem i godnością innych uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
  - 3) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę.
4. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 2, w wyniku udzielenia poręczenia przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
5. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy.
6. Każda z zastosowanych kar powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1 pkt. 1,2, nakłada dyrektor.
8. O nałożonej karze informuje się rodziców.
9. Od nałożonych kar przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.

10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

## **DZIAŁ 8. - SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 19**

#### **Ocenianie - informacje ogólne**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące,
  - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) w przypadku klas kończących szkołę ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej klasyfikacyjnej oceny zachowania,

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 9) przeprowadzanie egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 10) przeprowadzanie egzaminu poprawkowego,
  - 11) przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Informacja o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest przekazywana w formie ustnej uczniom na pierwszych zajęciach danego przedmiotu.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) — na pierwszym spotkaniu z rodzicami — o kryteriach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceniania zachowania i warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia w przypadku posiadania przez niego opinii lub orzeczenia Specjalistycznej Poradni Psychologiczno — Pedagogicznej.
9. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę systematyczność oraz aktywność ucznia w zajęciach, a także wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Głównym źródłem informacji o postępach edukacyjnych uczniów jest **dziennik elektroniczny**.

12. Oceny ucznia są na bieżąco wpisywane do **dziennika elektronicznego** przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Uczniowie i rodzice mają do nich stały dostęp dzięki loginom przekazanych przez szkołę.

13.

## § 20

### Ocenianie

1. W klasach I— III, w celu rejestrowania bieżących osiągnięć ucznia nauczyciel zobowiązany jest do stosowania zapisu z użyciem cyfr w skali od 1 do 6. Dopuszcza się stosowanie znaków przy ocenie „+” i „—”.
2. Ocena cyfrowa, którą uczeń otrzymuje powinna być uzupełniona komentarzem ustnym lub pisemnym nauczyciela.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia dziecka w następujących obszarach edukacji: polonistycznej, przyrodniczej, społecznej, matematycznej, plastycznej, technicznej, muzycznej, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, języka angielskiego, religii.
4. W ramach przedmiotów artystycznych ocenia się głównie: wkład pracy dziecka, zaangażowanie, stosunek do przedmiotu.
5. W ramach edukacji polonistycznej, przyrodniczej, społecznej, matematycznej ocenianiu podlega stopień opanowania umiejętności czytania, pisania, mówienia, słuchania, obliczania, badania, tworzenia oraz organizowania własnych działań zgodnie z PZO z poszczególnych edukacji.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące z przedmiotów zapisujemy stosując oznaczenia cyfrowe lub skróty literowe według skali:
  - 1) Stopień celujący- oznaczenie cyfrowe - 6- skrót literowy - cel
  - 2) Stopień bardzo dobry - oznaczenie cyfrowe - 5- skrót literowy - bdb
  - 3) Stopień dobry - oznaczenie cyfrowe - 4- skrót literowy - db
  - 4) Stopień dostateczny - oznaczenie cyfrowe - 3- skrót literowy - dst
  - 5) Stopień dopuszczający - oznaczenie cyfrowe - 2- skrót literowy - dop
  - 6) Stopień niedostateczny - oznaczenie cyfrowe - 1- skrót literowy - ndst
8. W rubrykach, w miejsce ocen, które się tam powinny pojawić, w przypadku niemożności wystawienia oceny, można użyć następujących skrótów (możliwych do wpisania w dzienniku elektronicznym):
  - 1) „bz”- brak zadania, brak zeszytu, brak zeszytu do ćwiczeń

- 2) „nb”- nieobecny
- 3) „np”- nieprzygotowany
9. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej w przepisach wydanych w ustawie.
10. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali określonej w ustawie.
11. W poważnych, uzasadnionych przypadkach uczeń może zgłosić przed lekcją bezpośrednio nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji lub brak zadania stosownie do PZO z poszczególnych przedmiotów.
12. Oceny bieżące ustala się na podstawie opracowanych przez nauczycieli przedmiotów wymagań edukacyjnych;
13. Wiadomości i umiejętności ucznia oceniane są w następujących formach - w zależności od specyfiki przedmiotów:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany pisemne;
  - 3) kartkówki;
  - 4) prace domowe;
  - 5) inne formy (specyficzne dla przedmiotów — szczegóły w PZO z poszczególnych przedmiotów).
14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie kryteriów określonych w PZO.
15. Informacje dotyczące sprawdzianów pisemnych:
  - 1) Sprawdziany pisemne obejmują partię materiału z danego przedmiotu i są ujęte w planie pracy dydaktycznej nauczyciela;
  - 2) Sprawdzian musi być zapowiedziany uczniom i odnotowany w terminarzu dziennikaelektronicznego przynajmniej na tydzień przed terminem pisania;
  - 3) Można przeprowadzić dwa sprawdziany w ciągu tygodnia w jednej klasie z różnych przedmiotów, ale nie tego samego dnia; W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą klasy, w tygodniu można przeprowadzić więcej niż dwa sprawdziany.
  - 4) W przypadku nieobecności na sprawdzianie pisemnym uczeń jest zobowiązany napisać sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem.
  - 5) Gdy nauczyciel stwierdzi, że uczeń niesamodzielnie pisze sprawdzian — unieważnia jego pracę wstawiając ocenę niedostateczną i wyznacza nowy termin sprawdzianu (ten sam zakres wiadomości i umiejętności, lecz inne tematy).
  - 6) Odpisywanie sprawdzianu jest traktowane jak oszustwo i powoduje wpisanie uwagi i ewentualne punkty minusowe.

- 7) Nauczyciel jest zobowiązany do oddania poprawionego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od daty jego przeprowadzenia. Do tego czasu nie wlicza się okresu ferii i świąt oraz nieobecności nauczyciela w szkole.
- 8) Uczeń, ma prawo do poprawy sprawdzianu w czasie i na zasadach ustalonych w PZO z poszczególnych przedmiotów. Poprawa sprawdzianu nie jest obowiązkowa i może mieć miejsce tylko na wniosek zainteresowanego ucznia.
- 9) Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne uczeń otrzymuje do wglądu;
- 10) Do zapoznania się ze sprawdzianem swojego dziecka prawo również mają rodzice. Nauczyciel jest zobowiązany rodzicom taki sprawdzian udostępnić do wglądu. Rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się ze sprawdzianem. W przypadku korzystania przez nauczyciela z portali testowych np. TESTPORTAL sprawdziany tam zamieszczane są stale do wglądu przez uczniów i rodziców, dlatego uczeń piszący taki test podaje przy logowaniu uzgodniony z rodzicami adres mailowy, na którym sprawdzony i oceniony test będzie do wglądu.
- 11) Nauczyciel przechowuje sprawdziany pisemne ucznia do końca roku szkolnego, w którym były pisane.
- 12) Uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu, który jest obowiązkową i podstawową formą sprawdzania wiedzy.

#### 18. Informacje dotyczące kartkówek:

- 1) Kartkówka obejmuje wiadomości z ostatnich trzech tematów danego przedmiotu i nie może być dłuższa niż 15 minut;
- 2) Kartkówki mogą, ale nie muszą być zapowiadane wcześniej;
- 3) Ocenę z kartkówki wpisuje się w dzienniku cyfrą od 1 do 6;
- 4) Niesamodzielnie pisanie kartkówki traktowane jak oszustwo i powoduje wpisanie uwagi i ewentualne punkty minusowe, jego praca jest unieważniona, a uczeń może odpowiadać ustnie z zakresu, który obejmowała kartkówka.
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany do oddania sprawdzonej kartkówki w ciągu tygodnia od daty jej przeprowadzenia. Do tego czasu nie wlicza się okresu ferii i świąt oraz nieobecności nauczyciela w szkole.

#### 19. Informacje dotyczące wykonywania prac domowych:

- 1) Ocenę za wykonane ćwiczenia w formie pisemnej ustala nauczyciel wg przedstawionych uczniom kryteriów;
- 2) Ćwiczenia wykonywane jako praca domowa powinny zostać wykonane samodzielnie;
- 3) Odpisanie pracy domowej od innego ucznia jest traktowane jak oszustwo i powoduje wpisanie uwagi i ewentualne punkty minusowe;
- 4) Niewykonanie pracy domowej na czas powoduje obowiązek wykonania jej w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem. Zwykle brakujące zadanie uczeń jest

zobowiązany odrobić na następną lekcję, niezależnie od następnej pracy zadanej przez nauczyciela lub wykonać na lekcji samodzielnie.

- 5) W przypadku częstych braków prac domowych nauczyciel w porozumieniu z rodzicami podejmuje indywidualne ustalenia.
20. Prace klasowe, sprawdziany, testy powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
21. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej, sprawdzianu, testu, ale **tylko jeden raz**. Termin poprawy uczeń ustala wspólnie z nauczycielem przedmiotu. Poprawa nie jest obowiązkowa i może nastąpić tylko na wniosek ucznia.
22. Ogólne progi procentowe ocen przy ocenianiu:
- 100% - 96% - ocena celująca
  - 95% - 90% - ocena bardzo dobra
  - 89%- 75% - ocena dobra
  - 74% -50% - ocena dostateczna
  - 49%-30 % - ocena dopuszczająca
  - 29% -0 % - ocena niedostateczna

### 23. Oceny wazone – w klasach IV – VIII.

W zależności od trudności pracy, od zaangażowania ucznia, od zakresu wiedzy wstawiane są oceny I, II lub III wagi.

**Ocena III wagi** oznacza, że uczeń otrzymuje ocenę najważniejszą, tak jakby za daną pracę otrzymał trzy takie same oceny.

**Ocena II wagi** oznacza, że uczeń otrzymuje ocenę niższej wagi, tak jakby za daną pracę otrzymał dwie takie same oceny.

**Ocena I wagi** oznacza, że uczeń otrzymuje ocenę najniższej wagi, ale również ważną, tak jakby za daną pracę otrzymał jedną ocenę.

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają w swoich PZO jakie formy pracy podlegają określonym wagom ocen.

24. Inne formy specyficzne dla przedmiotów oceniane są wg kryteriów określonych przez nauczyciela przedmiotu w PZO z danego przedmiotu.
25. Podczas zajęć lekcyjnych ocenie podlega stopień opanowania wiadomości i umiejętności kształconych w czasie zajęć, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów, nowatorskie podejście do rozwiązywanych zagadnień.
26. Uczeń może być nieprzygotowany na pierwszej lekcji danego przedmiotu po powrocie do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności, jeśli zajęcia z danego przedmiotu wypadają w pierwszym dniu po ustaniu nieobecności. Fakt ten zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. Termin nadrobienia zaległości ustala indywidualnie z nauczycielem. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianego wcześniej sprawdzianu.



27. W przypadku dłuższej nieobecności należy indywidualizować pracę z uczniem, w celu nadrobienia przez niego braków.
28. W przypadku jednodniowej nieobecności na zajęciach szkolnych uczniów, w miarę możliwości, jest zobowiązany do uzupełnienia brakujących wiadomości na najbliższe zajęcia.
29. Uczeń powinien być oceniany systematycznie z każdego przedmiotu zgodnie z zasadami określonymi w PZO z danego przedmiotu.
30. Każdej formie oceniania przedmiotowego odpowiadać powinna przynajmniej jedna ocena częściowa w dzienniku,
31. Częstotliwość oceniania kontroluje dyrektor w czasie sprawdzania dokumentacji szkolnej.
32. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
33. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
34. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia powinny być udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

## § 21

### **Klasyfikowanie ucznia**

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się pod koniec I semestru, a klasyfikację roczną i końcową pod koniec II semestru.
2. Klasyfikacja śródroczna uczniów w klasach I— III polega na:
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym określonych w Szkolnym Planie Nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej,
  - 2) w klasach I— III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową formułowaną na podstawie dziennika lekcyjnego i prowadzonej dokumentacji własnej nauczyciela, z języka angielskiego i religii ocena jest wystawiana według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
3. Na wniosek rodzica i opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej uczeń klasy I może uzyskać na dany rok szkolny odroczenie od spełniania obowiązku szkolnego.
4. Klasyfikację roczną w klasach I- III przeprowadza się według zasad przyjętych przy klasyfikacji śródrocznej.
5. Klasyfikacja śródroczna uczniów klas IV — VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
7. Klasyfikację roczną w klasach IV - VIII przeprowadza się analogicznie do zasad przyjętych przy klasyfikacji śródrocznej.
8. Ocena roczna wystawiana jest według zasady średnia za I półrocze + średnia za II półrocze dzielona na 2. Wynik da średnią, która wskaże ostateczną ocenę za cały rok.

Średnia od 1,00 do 1,59 – ocena niedostateczna.

Średnia od 1,60 do 2,59 – ocena dopuszczająca.

Średnia od 2,60 do 3,59 – ocena dostateczna.

Średnia od 3,60 do 4,59 – ocena dobra.

Średnia od 4,60 do 5,49 – ocena bardzo dobra.

Średnia od 5,50 do 6,00 – ocena celująca.

W wyjątkowych sytuacjach ostateczną decyzję w wystawieniu oceny półrocznej i rocznej ma nauczyciel uczący danego przedmiotu bez względu na wskazanie średniej.

9. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klas ósmych i składają się na nią roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny uzyskane z przedmiotów, których realizacja zakończyła się w klasach wcześniejszych.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 22

### **Ocenianie zachowania ucznia**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania śródroczna i końcowa w klasach I— III jest oceną opisową, ustaloną w oparciu o przyjęte zasady.
  4. Ocena zachowania ustalana jest w oparciu o bieżące zapisy prowadzone w dzienniku elektronicznym. Zapisów dotyczących zachowania dokonywać mogą wychowawca klasy, dyrektor szkoły, nauczyciele. Zapisów dokonywać może również wychowawca klasy na wniosek innych pracowników szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach i innych osób. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

**a) kultura osobista**

- godne zachowywanie się
- stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób, w tym niepełnosprawnych,
- dbałość o honor i tradycje szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej, kultura języka,
- dbałość o zdrowie, higienę osobistą, estetykę stroju,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- tolerancja wobec osób innego wyznania i poglądów ,

**b) stosunek do obowiązków szkolnych:**

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- absencja, spóźnienia,
- przygotowanie do zajęć lekcyjnych i aktywny w nich udział,
- rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań,
- udział w zajęciach dodatkowych (konkursy, zawody)

**c) przestrzeganie zasad współżycia społecznego:**

- okazywanie szacunku innym osobom,
- poszanowanie sprzętu szkolnego i własności prywatnej,
- pomoc osobom słabszym w nauce i innych sytuacjach,
- przestrzeganie bezpieczeństwa własnego i innych osób,
- eliminowanie przejawów zła i zachowań agresywnych (picie alkoholu, palenie tytoniu, kradzieże, czyny chuligańskie),

**d) działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska:**

- udział w uroczystościach klasowych, szkolnych, środowiskowych,
- udział w pracach porządkowych,
- działalność w organizacjach szkolnych,
- dbałość o wizerunek klasy i szkoły.

**6. Ocena zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:**

- 1) wzorowe - skrót literowy – wz
  - 2) bardzo dobre - skrót literowy – bdb
  - 3) dobre - skrót literowy – db
  - 4) poprawne - skrót literowy - pop
  - 5) nieodpowiednie - skrót literowy - ndp
  - 6) naganne - skrót literowy - ng
7. Przy ocenianiu zachowania za punkt wyjścia przyjmuje się kredyt 100 punktów, który otrzymuje na początku każdego półrocza. Jest on równoznaczny z oceną dobrą za zachowanie. Od ucznia zależy ocena końcowa. Ma on szansę na podwyższenie oceny przez cały rok szkolny.

Przeliczenie punktów przedstawia tabela:

<b>OCENA ZACHOWANIA</b>	<b>UZYSKANA ILOŚĆ PUNKTÓW</b>	
<b>WZOROWE</b>	<b>200 i więcej punktów</b>	
<b>BARDZO DOBRE</b>	<b>160pkt</b>	<b>199 pkt</b>
<b>DOBRE</b>	<b>100pkt</b>	<b>159 pkt</b>
<b>POPRAWNE</b>	<b>40pkt</b>	<b>99 pkt</b>
<b>NIEODPOWIEDNIE</b>	<b>39pkt</b>	<b>Minus 20 pkt</b>
<b>NAGANNE</b>	<b>Poniżej minus 20 pkt</b>	

<b>Jeżeli w semestrze uczeń otrzyma w sumie:</b>	<b>Nie może uzyskać z zachowania oceny:</b>
<b>-30 punktów</b>	<b>wzorowej</b>
<b>-50 punktów</b>	<b>bardzo dobrej</b>
<b>-80 punktów</b>	<b>dobrej</b>
<b>-100 punktów</b>	<b>poprawnej</b>
<b>-200 punktów</b>	<b>nieodpowiednej</b>

**Przy wystawianiu rocznej (za I i II półrocze) oceny z zachowania powyższe noty się podwaja, czyli odpowiednio uczeń mający:**

- 60 punktów nie może mieć zachowania -> wzorowego,**
- 100 -> bardzo dobrego,**
- 160 -> zachowania dobrego,**
- 200 -> zachowania poprawnego,**
- 400 -> zachowania nieodpowiedniego.**

### **UWAGA!**

8. Liczba uzyskanych punktów oraz sugerowana ocena zachowania są na bieżąco wyświetlane w dzienniku elektronicznym, ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca.

9. Część punktów uczeń uzyskuje jednorazowo za całe półrocze, część zarówno dodatnich, jak i ujemnych każdorazowo.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, który ma odpowiednią opinię lub orzeczenie PPP, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

11. Uczeń przez cały rok ma wpływ na ocenę zachowania.

12. Frekwencja ucznia (godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia) mają wpływ na decyzję o obniżeniu oceny zachowania.

### **13. Tryb wnoszenia wniosku o ponowne ustalenie oceny zachowania:**

Wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie oceny zachowania ucznia może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), ale tylko wtedy, gdy ocena została ustalona niezgodnie z prawem.

- Pisemny wniosek składa się do dyrektora szkoły.

- Wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.
- Ponowne ustalenie oceny zachowania następuje na drodze głosowania komisji —zwykłą większością głosów.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

15. W dzienniku elektronicznym ustalone zostały kryteria oraz przedział punktowy za poszczególne działania pozytywne i negatywne ucznia.

**- Uczeń traci punkty za:**

Przeszkadzanie na lekcji (rozmowy, wygłupy)	- 5
Brak przyborów szkolnych (podręcznika, zeszytu, bloku, kredek)	- 5
Niewywiązywanie się z podjętych obowiązków, np. niewykonanie gazetki	- 5
Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	- 5
Arogancja, lekceważący stosunek, kłócenie się z nauczycielem lub personelem szkoły	- 5
Przemoc i agresja (bicie, plucie, wyśmiewanie, przezywanie – także w sieci)	-20
Stwarzanie sytuacji zagrażających sobie i innym (np. bieganie po korytarzu, itp.)	-10
Niekulturalne zachowanie (na korytarzu, wycieczce, basenie, w kinie itp.)	-10
Kradzież, zastraszanie, wyłudzenie, szantaż.	-40
Niszczenie mienia szkolnego (brudzenie ścian, psucie ławek, pomocy szkolnych)	-20 + koszty
Śmiecenie, brudne obuwie, brak obuwia na zmianę	-5
Spóźnienia bez usprawiedliwienia.	-2 / każde
Nieobecności nieusprawiedliwione.	-2 / godz.
Samowolne opuszczenie szkoły i jej terenu w czasie zajęć.	-20
Używanie niecenzuralnego słownictwa	-5
Papierosy, używki	-30
Używanie telefonów komórkowych, tabletów itp. bez zgody nauczyciela	-5, -10
Inne	do - 20

**- Uczeń może zyskać punkty za:**

Udział w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych	5-10
Zajęcie 1-3 miejsca w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych	10-15
Udział w występie, akademii, apelu...	5-15
Imprezy i występy pozaszkolne – reprezentowanie szkoły	10
Próby do występów – aktywny udział	5
Gazetka szkolna i okolicznościowa (całość lub elementy)	5-10
Działania na rzecz szkoły, klasy (przyniesienie dekoracji, posprzątanie sali)	5-10
Akcja charytatywna np. WOŚP	5-15
Pomoc koledze w nauce	10
Praca w samorządzie szkolnym	10
Praca w samorządzie klasowym	5
Udokumentowane zajęcia pozalekcyjne (sks, basen, taniec)	5/każde
Pomoc nauczycielowi	5

Uroczysty strój	5
Inne	do + 20

## **16. Konsekwencje niewłaściwego zachowania**

- 1) Jeżeli uczeń notorycznie sprawia problemy wychowawcze, a jego zachowanie odbiegały przyjętych norm społecznych, to wychowawca i dyrektor powinni zawrzeć z takim uczniem „Kontrakt”, w którym uczeń zobowiąże się do poprawy swojego zachowania i dobrać indywidualne kary. Do ustalenia warunków „Kontraktu” zaproszony będzie również rodzic ucznia stwarzającego problemy celem ustalenia wspólnego kierunku działań zaradczych.
- 2) W przypadku rażącego i nagminnego łamania Statutu Szkoły, obowiązujących regulaminów, ciągłego złego zachowania ucznia, zbierze się Komisja w składzie: dyrektor, wychowawca oraz rodzic ucznia i wyznaczą inną indywidualnie dobraną karę (np. Nagana dyrektora, wezwanie policji, wnioski do sądu o demoralizację itp.).

## **17. Regulamin korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.**

1. Uczniowie mają prawo przynieść telefon do szkoły, lecz tylko w celu pilnego skontaktowania się z najbliższymi.
2. Telefon powinien znajdować się w plecaku lub szafce ucznia ustawiony w trybie cichym bądź samolotowym.
3. Jeżeli uczeń musi skontaktować się z najbliższymi, może dokonać tego podczas przerwy, po uprzednim uzyskaniu zgody od nauczyciela, który w tym czasie pełni dyżur. Po zakończonej rozmowie powinien niezwłocznie schować telefon.
4. Obowiązuje kategoriyczny zakaz grania na telefonie na lekcji i podczas przerw.
5. Obowiązuje kategoriyczny zakaz nagrywania, robienia zdjęć i filmów. Wyjątek stanowią zajęcia, na których czynności te wykonuje się w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony oraz inny sprzęt elektroniczny.
7. Uczniowie, którzy nie będą się stosować do powyższych procedur otrzymają wpisy do dziennika elektronicznego.

## **§ 23**

### **Zasady przekazywania rodzicom informacji o postępach w nauce oraz zachowaniu**

1. Wszelka dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest dostępna u nauczycieli przedmiotów podczas dni otwartych oraz spotkań z rodzicami do końca bieżącego roku szkolnego.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę Podstawową informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
3. Przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, a także podczas:
  - 1) zebrań rodziców z wychowawcami, które odbywają się przynajmniej cztery razy w roku szkolnym,

- 2) indywidualnych rozmów rodziców z wychowawcami i nauczycielami, fakt ten wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a rodzice potwierdzają podpisem.
4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach: śródrocznych i rocznych. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej oraz rocznej ocenie niedostatecznej lub nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania należy poinformować ucznia i jego rodziców ustnie lub pisemnie na miesiąc przed zakończeniem semestru lub rocznych zajęć edukacyjnych.
5. Podczas zebrań z rodzicami wychowawcy przekazują informację o postępach, uczniów zawierającą:
  - 1) w przypadku uczniów klas I— III — opis stopnia opanowania przez uczniów wiadomości i kształconych umiejętności;
  - 2) w przypadku uczniów klas IV — VIII— wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i ocenę zachowania.

## § 24

### **Tryb ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Szczegółowe zadania nauczyciela w zakresie oceniania:
  - 1) na początku każdego roku szkolnego formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia i informuje o tym rodziców i uczniów,
  - 2) na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców i uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej publicznej i niepublicznej w tym specjalistycznej,
  - 4) na tydzień przed rocznym (końcowym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 5) informuje na bieżąco o uzyskanych ocenach,
  - 6) uzasadnia ocenę na wniosek ucznia lub rodzica,
  - 7) stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków,



- 8) motywuje ucznia do efektywniejszej pracy,
- 9) sprawdza w terminie prace kontrolne (nie dłużej niż 2 tygodnie),
- 10) przechowuje dokumentację związaną z ocenianiem do końca roku szkolnego.
- 11)

## § 25

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej**

Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej i końcowej.

1. Warunkami uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - 1) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach,
  - 2) aktywne uczestnictwo na lekcjach, systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - 3) przynoszenie przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego,
  - 4) napisanie każdej pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (nie później niż do dwóch tygodni po powrocie do szkoły),
  - 5) regularne odrabianie zadań domowych zgodnie z przyjętymi ustaleniami,
  - 6) nadrabianie zaległości spowodowanych nieobecnościami na zajęciach,
  - 7) wywiązywanie się z zaleceń nauczyciela danych zajęć edukacyjnych,
  - 8) systematyczne prowadzenie zeszytów, zeszytów ćwiczeń przewidzianych na konkretnych zajęciach — uzupełnianie notatek po dłuższej nieobecności.
2. Warunkami uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
  - 1) przestrzeganie obowiązków zawartych w Kryteriach Oceniania Zachowania.
  - 2) wywiązywanie się z zaleceń nauczyciela wychowawcy.
3. Tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej jest następujący:
  - 1) uczeń lub rodzic zwraca się ustnie do nauczyciela (najpóźniej na pięć dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej) z prośbą o sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia w celu wystawienia oceny wyższej niż jest przewidywana,
  - 2) nauczyciel prowadzący jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym jest mowa w punkcie 1) w oparciu o udokumentowane spełnienie warunków określonych w ust.1 i 2,

- 3) w przypadku, gdy warunki zostały spełnione nauczyciel sprawdza wiadomości
  - 4) i umiejętności ucznia w formie ustalonej przez nauczyciela uwzględniając kryteria na poszczególne oceny, najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
  - 5) ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.
  - 6) ocena zachowania może być podwyższona lub utrzymana po konsultacji w zespole wychowawców.
4. W przypadku, gdy warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie zostały spełnione, proponowana wcześniej śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zostaje utrzymana.

## § 26

### **Warunki i tryb postępowania w przypadku, kiedy ocena wystawiona jest niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalanie tej oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza stosowną kontrolę mającą na celu zbadanie zasadności zastrzeżenia złożonego przez ucznia lub rodzica ucznia.
3. W przypadku, kiedy wniosek jest zasadny i ocena została ustalona niezgodnie z przepisami uczniowi zostaje ustalona ocena o jaką wnioskował uczeń lub jego rodzic.
4. W przypadku, kiedy wniosek jest bezzasadny, a ocena została ustalona zgodnie z prawem wystawiona wcześniej śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zostaje utrzymana.

## § 27

### **Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia**

1. W przypadku, gdy śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna albo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niezadowolająca zdaniem ucznia lub jego rodziców, rodzice mogą złożyć do dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni

od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej podanie o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.

2. Pisemna prośba o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia powinna zawierać:
  - 1) podanie ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania,
  - 2) podanie oceny o jaką ubiega się uczeń,
  - 3) uzasadnienie prośby.
3. Do przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły— jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły prowadzący takie same pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły— jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel uczący przedmiotu, a wyznaczony do komisji może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach i wówczas Dyrektor Szkoły wyznacza do tych czynności innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. W przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza się egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala się ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Termin egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel uczący w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o jaki ubiega się uczeń.
10. Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z przeprowadzonego sprawdzianu z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 5) podpisy komisji.
13. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Ze spotkania komisji dotyczącego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Ma to miejsce w gabinecie dyrektora .

## § 28

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Do wyjątkowych przypadków, o których mowa w ust. 2 zalicza się:
  - 1) długotrwałą, usprawiedliwioną nieobecność w szkole;
  - 2) trudną sytuację rodzinną ucznia;
  - 3) przypadki losowe, mające wpływ na prawidłowy rozwój osobowy ucznia.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami nie później niż do końca września.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Ma to miejsce w gabinecie dyrektora.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej.
15. W przypadku zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, rodzic może złożyć do dyrektora Szkoły podanie o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. Zasady przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności określa § 28.
17. Ocena ustalona przez komisję w wyniku egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności jest ostateczna.

## § 29

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, złożony nie później niż do 5 dni po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, Rada może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Decyzję o wyrażeniu zgody na egzamin klasyfikacyjny podejmuje Rada Pedagogiczna nie później, niż w przedostatnim dniu zajęć kończących semestr lub rok szkolny.

5. Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej przez Radę Pedagogiczną decyzji.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na który zezwolił dyrektor Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieusprawiedliwionej nieobecności (w przypadku wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną oraz realizujących indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły — jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 i 9 nie ustala się oceny zachowania.
14. Oceny uzyskane podczas egzaminu klasyfikacyjnego uznawane są odpowiednio za oceny śródroczne, roczne lub końcowe.
15. Oceny uzyskane podczas egzaminu klasyfikacyjnego są ostateczne.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Ma to miejsce w gabinecie dyrektora.

### **§ 30**

#### **Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej na mocy art. 3, pkt 21 d ustawy o systemie oświaty (Dz.U. 2017 poz. 59, Prawo oświatowe).
2. Szczegółowe informacje dotyczące procedury organizacji egzaminu będą regulować odrębne przepisy i Centralna Komisja Egzaminacyjna.

### **§ 31**

#### **Powtarzanie klasy, promocja do klasy programowo wyższej, ukończenie szkoły**

1. Promocja ucznia do klasy programowo wyższej następuje podczas końcowego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, a w przypadku ucznia przystępującego do egzaminu poprawkowego po uzyskaniu wyższych niż niedostateczne oceny z egzaminu.
2. Uczniowie klas I - III otrzymują promocję do klasy programowo wyższej jeżeli spełniają wymagania dla uczniów kończących klasy I - III, zawarte w podstawie programowej.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.



5. Uczniowie klas IV-VIII otrzymują promocję do klasy programowo wyższej jeżeli wszystkie oceny końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyższe niż niedostateczne.
6. Uwzględniając fakt, że możliwości edukacyjne pozwolą na samodzielne nadrobienie przez ucznia zaległości z klasy programowo niższej i bezproblemowe kontynuowanie nauki, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej – przy czym przy warunkowej promocji nie wyznacza się żadnych terminów zaliczenia niezdanego przedmiotu, gdyż warunkiem jest tutaj kontynuacja nauczania przedmiotu w następnej klasie, a nie uzyskanie pozytywnej oceny.
7. Decyzja o ukończeniu przez ucznia szkoły podstawowej podejmowana jest podczas końcowego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli przystąpił do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i wszystkie oceny końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyższe niż niedostateczne, a w przypadku ucznia przystępującego do egzaminu poprawkowego po uzyskaniu wyższych niż niedostateczne ocen z egzaminu.
9. W przypadku ucznia końżącego szkołę nie obowiązuje zapis z ust.6.
10. Promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
11. Ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutyczny.

## **§ 32**

### **Zasady uzyskania przez ucznia świadectwa z wyróżnieniem**

1. Uczniowie klas IV — VIII otrzymują świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **DZIAŁ 9. - WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

### **§ 33**

1. Rodzice i szkoła współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły.
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów.
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce.
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie powinna być mniejsza niż raz na kwartał.
  4. Na miesiąc przed klasyfikacją rodzice powinni być poinformowani o przewidywanych ocenach i zagrożeniach z poszczególnych przedmiotów.

## **DZIAŁ 10. - ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

### **§ 34**

#### **Podstawy prawne działania oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny pracuje w oparciu o Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Sierakowie .
2. Specyfika uczniów Oddziału Przedszkolnego wymaga oddzielnych zapisów.
3. Adres Oddziału Przedszkolnego: Sieraków 38, 26-021 Daleszyce
4. Oddział Przedszkolny jest oddziałem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo.

### **§ 35**

#### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:
  - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci pięcioletnich oraz sześcioletnich, które nie podjęły nauki w Szkole Podstawowej zamieszkałych w obwodzie Szkoły i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
  - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka,
  - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata,

- 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
  - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
  - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
  - 4) integrowanie treści edukacyjnych,
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
  - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
  - 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chmielniku w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej,
  - 8) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 9) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 10) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły; (w przypadku dalszych spacerów i wycieczek - na każde 10 dzieci 1 osoba dorosła).
3. W oddziale przedszkolnym organizuje się dla dzieci lekcje religii. W tym czasie dzieci uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci regulują odrębne przepisy.
5. W przypadku niezgłoszenia się po zakończonych zajęciach po dziecko rodzica lub wyznaczonego pełnoletniego opiekuna nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten policję.
6. Dla dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Daleszycach o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

## **Organy oddziału przedszkolnego**

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna (nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
  - 3) Oddział przedszkolny ma swojego przedstawiciela w Radzie Rodziców
2. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej oraz poszczególne regulaminy.

## **§ 37**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora Szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników;
  - 2) czas pracy oddziału przedszkolnego;
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
6. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawy programowe, oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i zajęć rewalidacyjnych -30 minut.
10. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

12. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Oddział przedszkolny funkcjonuje w dni zajęć szkolnych, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
15. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
16. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
17. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## § 38

### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

Nauczyciel oddziału przedszkolnego:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- 3) dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
- 4) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej,
- 5) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu - odpowiada za jej jakość,
- 6) w pracy dydaktyczno - wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- 7) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków,
- 8) planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym,
- 9) zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
- 10) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych,

- 11) w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb, obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w „Zeszycie spotkań z rodzicami”; z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole, informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
- 12) na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem przedszkola.
- 13) stale doskonali metody pracy z dziećmi, poszerza swoją wiedzę i umiejętności pedagogiczne, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

### **§ 39**

#### **Wychowankowie oddziału przedszkolnego**

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci od 5-go roku życia do 6-go roku życia.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
  - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo — wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
  - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno - wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno - społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania.

## **DZIAŁ 11. PUNKT PRZEDSZKOLNY**

### **Rozdział 1. Podstawy prawne działania Punktu Przedszkolnego**

#### **§ 40**

1. Punkt Przedszkolny pracuje w oparciu o Statut Szkoły Podstawowej w Sierakowie .
2. Specyfika dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego wymaga oddzielnych zapisów.

#### **§ 41**

1. Adres Punktu Przedszkolnego: Sieraków 38, 26-021 Daleszyce

2. Punkt Przedszkolny jest oddziałem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Punktu Przedszkolnego**

### **§ 42**

1. Celem Punktu Przedszkolnego jest:

- a) objęcie bezpłatną opieką wszystkich dzieci czteroletnich, a także dzieci trzyletnich ( do maksymalnej liczby 20 dzieci w grupie), zamieszkałych w obwodzie szkoły lub poza nimi zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
- b) stymulowanie rozwoju wychowanka;
- c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
- d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;

2. Do zadań Punktu Przedszkolnego należy:

- a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- b) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- c) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej poprzez zainteresowanie czytaniem i słuchaniem opowiadań i wierszy;
- d) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- e) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- f) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chmielniku w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
- g) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- h) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- i) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły; (w przypadku dalszych spacerów i wycieczek - na każde 10 dzieci 1 osoba dorosła).

3. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprawadzania i odbierania dzieci

z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo. Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci regulują odrębne przepisy.

4. W przypadku niezgłoszenia się po zakończonych zajęciach po dziecko rodzica lub wyznaczonego pełnoletniego opiekuna nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten policję.

### **Rozdział 3. Organy Punktu Przedszkolnego**

#### **§ 43**

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
  - a) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - b) Rada Pedagogiczna (nauczyciele Punktu Przedszkolnego)
2. Oddział przedszkolny ma swojego przedstawiciela w Radzie Rodziców Szkoły Podstawowej.
3. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej oraz poszczególne regulaminy.

### **Rozdział 4. Organizacja Punktu Przedszkolnego**

#### **§ 44**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - a) liczbę pracowników;
  - b) czas pracy oddziału przedszkolnego;
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### **§ 45**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20 osób.

#### **§ 46**

1. Praca wychowawczo — dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawy programowe, oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.



2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno — wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i zajęć rewalidacyjnych — 30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

#### § 47

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego Punkt Przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### § 48

1. Punkt Przedszkolny funkcjonuje w dni zajęć szkolnych, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

### **Rozdział 5. Zadania nauczyciela Punktu Przedszkolnego**

#### § 49

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno — kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno — wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu — odpowiada za jej jakość.
5. W pracy dydaktyczno — wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
6. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
7. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych.
10. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.
11. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w „Zeszycie spotkań z rodzicami”.

12. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem przedszkola.
13. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, poszerza swoją wiedzę i umiejętności pedagogiczne, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział 6. Wychowankowie Punktu Przedszkolnego**

### **§ 50**

1. Do Punktu Przedszkolnego uczęszczają dzieci 4-letnie, zaś 3-letnie przyjmowane po ustaleniu listy 4-latków, w miarę wolnych miejsc.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
  - a) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo — wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
  - b) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - c) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno - wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno - społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania;

### **§ 51**

1. Dokumentację Punktu Przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ 12. - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 52**

Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania. Projekt statutu i jego zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna Szkoły. Poprawki do statutu wprowadza się na wniosek organów Szkoły uchwałą Rady Pedagogicznej.

Uchwała ma moc obowiązującą, o ile została podjęta w obecności 1/2 składu Rady zwykłą większością głosów.

Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

Statut szkoły, albo niektóre jego postanowienia może uchylić kurator oświaty jeżeli uzna, że są sprzeczne z prawem. Od decyzji kuratora oświaty przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej **20 września 2023 r.**